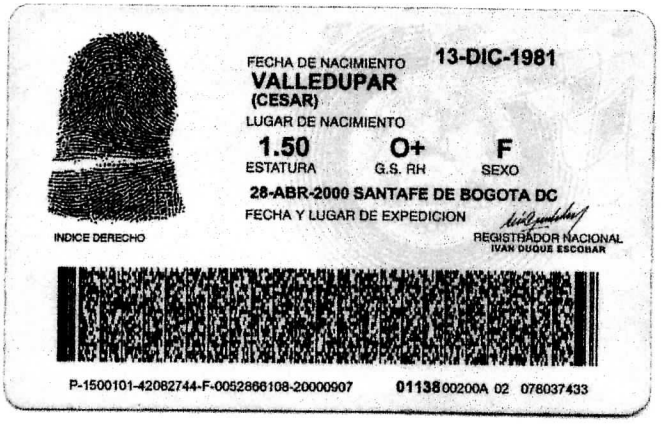
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52866108

DAVILA AARON
APELLIDOS

GISSELLE JOSEFINA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-DIC-1981
VALLEDUPAR
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

28-ABR-2000 SANTAFE DE BOGOTA DC
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-1500101-42082744-F-0052866108-20000907 01138 00200A 02 078037433

263188

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

# TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

159028
Tarjeta No.

19/06/2007
Fecha de Expedicion

17/11/2006
Fecha de Grado

GISSELLE JOSEFINA
DAVILA AARON

52966108
Cedula

ATLANTICO
Consejo Seccional

DEL NORTE
Universidad

Jorge Alonso Flechas Diez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

*República de Colombia*

*Departamento del Cesar*

# Colegio Santa Fé

*Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 003966 de Diciembre 6 de 1990*

*Confiere a:*

**GISSELLE JOSEFINA DAVILA AARON**

*Identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No.* T.I. 811213-01970 *de* VALLEDUPAR

*El Título de:*

## Bachiller Académico

*Por razón de haber cursado y aprobado los Estudios correspondientes al Nivel de Educación Básica y Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.*

COLEGIO SANTA FE
VALLEDUPAR - CESAR

*Rector*

*Secretario*

# UNIVERSIDAD DEL NORTE

En nombre de la REPUBLICA DE COLOMBIA y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional mediante decreto No. 263 del 22 de Febrero de 1973, representada por el Consejo Directivo y el Rector;

**teniendo en cuenta que**

## GISSELLE JOSEFINA DAVILA AARON

C.C.No. 52.866.108 de Santafé de Bogotá D.C.

**Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:**

## ABOGADA

**Dado en Barranquilla, a los** 17 **días del mes de** Noviembre **de** 2006

Decano de División

Rector

Secretario Académico

Personería Jurídica
Resolución No. 000396 del
7 de junio de 1993

Libro No. 10
Acta No. 2006-33-01-04

4319

Registrado LR No. 17
Folio 0784-3131

47

# UNIVERSIDAD DEL NORTE

ACTA DE GRADO No. 2006-33-01-04
R. 10 LR 17 FOLIO 0784-3131

En Barranquilla, a los 17 días del mes de noviembre de dos mil seis se llevó a cabo la ceremonia de graduación presidida por el Rector y las autoridades académicas, en la cual la UNIVERSIDAD DEL NORTE autorizada para el efecto, según Decreto No. 263 del 22 de febrero de 1973 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de :

**ABOGADA**

**a**

**GISSELLE JOSEFINA DAVILA AARON**

Identificado (a) con C.C. No. 52.866.108 de Santafé de Bogotá DC quién cumplió con los requisitos exigidos por la Universidad.

Dan fe de lo anterior: JESUS FERRO BAYONA, Rector; SILVIA MARGARITA GLORIA DE VIVO, Decano de División, y CARMEN HELENA JIMENEZ A., Secretaria Académica, quienes firman la presente acta de grado, en la ciudad de Barranquilla a los 17 días del mes de noviembre de 2006.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

MATILDE ECHEVERRIA
Directora de Registro

Barranquilla, 17 de noviembre de 2006

*LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD*
*EXTERNADO DE COLOMBIA*

*CERTIFICA:*

*Que al folio 435 del libro de registro número 20 se encuentra el acta que a la letra dice:*
*ACTA No. 14954*

*En la ciudad de Barranquilla, a los veintinueve (29) días del mes de abril del año dos mil quince (2015), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de* ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO *y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente:*

*GISSELLE JOSEFINA DÁVILA AARÓN C.C. 52.866.108 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C*

*El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia recibió al graduando y le hizo entrega del diploma que le acredita como* ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO

*Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.*

*El Rector* JUAN CARLOS HENAO PÉREZ.- *La Secretaria* MARTHA HINESTROSA REY

*Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil quince.-*

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
Secretaria General

*MARTHA HINESTROSA REY*
*Secretaria General*

*Julia C.P.*

# Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

## Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

## Gisselle Josefina Dávila Aarón

C.C. n.° 52.866.108 de Santafé de Bogotá D.C.

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

## Especialista en Derecho Tributario

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Barranquilla, 29 de Abril de 2015 Acta 14954 Folio 435 Libro n.° 20

Rector

Secretaria General

Director

Anotado: Registro n.° 58107 Folio 30 Libro DEES-2

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

**LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Que el (la) señor(a) **GISSELLE JOSEFINA DAVILA AARON identificado**(a) con cédula de ciudadanía número **52.866.108**, estuvo vinculado(a) en la Fundación Universitaria del Área Andina NIT. 860517302- 1, mediante contrato Término Fijo Inferior a un Año, desde el 01 de Marzo de 2014 hasta el 14 de Junio de 2014, desempeñando el cargo de Docente Catedratico en el programa académico de Derecho, orientando las asignaturas:

- Derecho Administrativo Colombiano y Procedimiento
- Teoría De Los Contratos

El presente certificado se expide sin borrones ni enmendaduras, en la ciudad de Valledupar, el día 06 de Septiembre de 2018 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

AREANDINA

**YOLANDA LINARES CHINCHILLA**
Coordinadora de Gestión y Desarrollo Humano
Elaboró: Jessica Lobo
Para verificar la información aquí consignada, por favor comunicarse al teléfono 5894093 Ext. 3125

**LA SUSCRITA:**

**RECTORA DE SEDE DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**

**CERTIFICA QUE:**

**GISELLE JOSEFINA DAVILA AARON**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.866.108**, prestó sus servicios profesionales independientes a ésta Institución, a través de una **Prestación de servicio**, **durante** la vigencia comprendida entre el 02 de Febrero de 2015 hasta el 12 de Junio de 2015.

Dicha prestación de servicio tenia un valor total de **Un millón setecientos sesenta y tres mil ochocientos cuarenta pesos ($ 1.763.840)**.

La presente se expide a solicitud del contratista a los Siete (07) días del mes de Marzo de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

**GELCA GUTIERREZ BARRANCO**
**Rector Sede Valledupar**

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

Valledupar Avanza
Alcaldía Municipal

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**

**CERTIFICA:**

Que la doctora **GISSELLE JOSEFINA DAVILA AARON,** identificada con la cédula de ciudadanía 52.866.108, laboró en esta entidad desde el 24 de junio de 2013 hasta 09 de junio de 2015, desempeñando el cargo de Libre Nombramiento y Remoción como Jefe de Oficina de la Secretaria de Hacienda Municipal (Recaudo).

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la Determinación, Liquidación y Fiscalización de los Impuestos, Rentas tributos del recaudo de impuestos, Estudios y Ejecuciones Fiscales, elaboración y entrega de paz y salvo.
1. Apoyar al superior inmediato en materia de recaudos, determinación, facturación, liquidación, fiscalización y cobro de los Impuestos en el municipio.
2. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Código de Rentas Municipal en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia.
3. Contribuir en coordinación con el superior inmediato en la planeación, organización y control de los recaudos de rentas de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Coordinar el recaudo de los valores por concepto de Impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al Tesoro Municipal
5. Registrar y mantener actualizada permanentemente la base de datos de los impuestos Predial e Industria y Comercio, rentas, tasas, contribuciones y demás derechos establecidos en el Código de Rentas, para el adecuado control de las rentas.

6. Planear, organizar y controlar las actividades desarrolladas en la dependencia en materia de recaudos en coordinación con el superior inmediato, llevar registros consecutivos de los mismos, evaluar sus resultados y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas.
7. Elaborar las liquidaciones de Impuestos, paz y salvo de Impuestos, revisar las consignaciones y llevar el libro diario de Caja de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Realizar los procedimientos de cobros para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al municipio y hacer efectivas las certificaciones para el cumplimiento de las obligaciones legales de los contribuyentes.
9. Liquidar los impuestos, tasas y contribuciones y demás ingresos contenidos en el Presupuesto, como hecho generador, base gravable y tarifas establecidas en el estatuto de Rentas del municipio.
10. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y contribuciones, efectuar la revisión de las consignaciones bancarias de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
11. Emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos del día anterior y remitir copia al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes.
12. Coordinar con la DIAN, Cámaras de Comercio e instituciones similares, el cruce y verificación de información para la determinación de la base gravable de impuestos en los casos que precisen tales procedimientos.
13. Detectar e incorporar como sujeto pasivo a los evasores de impuestos, coordinando con el superior inmediato las acciones de cobro respectivas y notificar a los contribuyentes de los actos administrativos relacionados con los tributos municipales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Realizar visitas e inspecciones a los establecimientos comerciales a fin de controlar y evaluar las declaraciones de ingresos brutos y requerir a los contribuyentes evasores a fin de aclarar la situación relativa a los Impuestos.
15. Elaborar los Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones para ser visados por el superior inmediato.
16. Solicitar el cierre de los establecimientos no registrados estando obligados por las normas legales vigentes y solicitar la aplicación de las multas cuando hubiere lugar.
17. Ejercer el control sobre rifas, juegos, espectáculos a fin de asegurar los pagos de impuestos correspondientes.

18. Hacer llegar al Secretario de Despacho los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos para un mejor control de los ingresos.
19. Presentar informes al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, a los (17) días del mes de agosto de 2018, a solicitud de la interesada.

**SOL MARIA LIÑAN PANA**

Elaboró: Laude

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Hacemos constar que la Abogada GISSELLE DAVILA AARON con cédula 52'866.108 de Bogotá, estuvo vinculada a la Fundación Universidad del Norte mediante contrato a término indefinido, desde el 26 de abril de 2007 hasta el 9 de marzo de 2011, desempeñó el cargo de Asistente en la Oficina Jurídica, en jornada de tiempo completo.

**Funciones desempeñadas:**

- Elaborar el precontrato, el otro si o la legalización del contrato en el sistema con base en las especificaciones indicadas por el solicitante y asegurando el cumplimiento de la Ley y las políticas de la Universidad.
- Revisar y/o solicitar la elaboración de pólizas de acuerdo con el tipo de contrato para cumplir con lo solicitado por la contraparte o para salvaguardar los intereses de la universidad.
- Atender en forma oportuna las consultas jurídicas presentadas por las diferentes dependencias de la universidad con respecto a la aplicación de la normatividad legal vigente y las políticas institucionales.
- Atender las tutelas, derechos de petición y los procesos disciplinarios académicos que se le asignen con el fin de elaborar la respuesta pertinente para defender en forma eficaz los intereses de la universidad.
- Realizar capacitaciones a los usuarios en temas jurídicos de su interés.
- Elaboración conceptos jurídicos requeridos por las diferentes dependencias de la universidad
- Las demás funciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Se expide este certificado sin borrones ni enmendaduras y sólo es válido en original y sello seco.

Barranquilla, 30 de agosto de 2018

**BEATRIZ VERGARA GONZÁLEZ**
Directora de Gestión Humana

LA SUSCRITA LÍDER DE PROGRAMA RECURSOS HUMANOS
DE LA ALCALDIA DE SANTA MARTA

H A C E  C O N S T A R:

Que revisada la historia laboral del Servidora Pública GISSELLE JOSEFINA DAVILA AARON identificada con la Cédula de Ciudadanía No 52.866.108 expedida en Bogotá, se encontró que presta sus servicios en la Alcaldía de Santa Marta así:

JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 03 AREA FUNCIONAL SECRETARIA DE HACIENDA, ADSCRITA A LA PLANTAGLOBAL DE LA ALCALDIA, vinculada mediante Decreto No. 108 del 5 de Junio de 2015, posesionada mediante Acta No. 391 del 17 de Junio de 2015, se le aceptó la renuncia mediante Decreto No. 242 del 7 de Noviembre de 2017.

*Que mediante Resolución No. 212 del 11 de Mayo de 2015 por medio del cual se adiciona y ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Comptetencias Laborales para los empleados de laPlanta Globald e la Adminsitración Central Distrital de santaMarta, ", las siguientes son las funciones asignadas al cargo que se estipula en la parte que antecede:*

*1.Proponer , formular, dirigir y cumplir la política en materia de administración tributaria, de acuerdo con el Plan de Desarrollo , los lineamientos de laAlcaldía y la Secretaría de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes para optimizar resultados, incrementar los niveles de cumplimiento voluntarios, disminuir la evasión y morosidad en el pago de las obligaciones tibutarias de acuerdo con la normatividad legal vigente.*
*2. Orientar las investigaciones y estudios tributarios, económicos y fiscalesrelacionados con la incidencia, capacidad , cumplimiento y tendencias de las finanzas distritales en los diversos sectores económicos para proponer políticas y estrategias de gestión tributarias y la actualización de ñas disposiciones que regulan esta materia.*
*3. Dirigir coordinar y controlar los procesos decobro, fiscalización, liquidcióngestión jurídica, servicio al cliente y tecni¿ología de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia eficacia y el cumplimiento estricto d la normatividad vigente.*
*4.- Planear, coordinar y dirigir con las instancias pertinentes los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientescontrolde gestión de auditoria y demas que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.*
*5. Diseñar conjuntamente con los lideresdeareas campañas de difusiónaplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudode los ingresos administrados.*
*6. Suscribir los actos oficiales propios de losprocesos y subprocesos a cargo de la dependencia, denro de los términos legales y de acuedo con las competncians establecidas.*
*7.- Dirigir y controlar los planes de determinación fiscalización. Liquidacíón discusión y cobro para logar un mejor control al cumplimiento de las obligciones tributariasrelacionadas con los impuestos distritales deacuerdocon la nomartividda vigente.*
*8. Dirigir, controlar, administrar, depurar y mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes y las entidades recaudadoras de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad requeridos.*

Proyectó: O.P.P.G.

*9. Mantener actualizadas las bases de datos de impuestos varios y otros ingresos y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de la información recibida por otras entidades de conformidad con los términos legales y/o requeridos.*
*10. Administar en conjunto con el área tecnológica las bases de registrospor tipode impuestos y control a los bancos des arrollando acciones para mantenelar actualizadas y organizadas , deacuerdo con los parámetros de calidad oportunidad, confidencialidad e integridad requeridos.*
*11.- evaluar la forma de liquidación de otros impuestos,tasas contribuciones participaciones e ingresos que se le asignanen en la dependiencia de conformidad con la normatividad vigente.*

JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 02 APOYO A LA GESTION SECRETARIA DE SALUD ADSCRITA A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA, vinculada mediante Decreto No. 305 del Diez (10) deNoviembre de 2017, posesionada mediante Acta No. 826 del Diez (10) de Noviembre 2017 hasta la fecha.

*Que mediante Resolución No. 1099 del 21 de septiembre de 2017" POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE SANTA MARTA", las siguientes son las funciones asignadas al cargo que se estipula en la parte que antecede:*

1. *Implementar y coordinar el desarrollo de la gestión institucional.*
2. *Planear métodos, procedimientos y herramientas administrativas que permitan a la entidad cumplir con su misión institucional y responder adecuadamente a las necesidades de la ciudad.*
3. *Dirigir la implementación y formulación del Plan Estratégico de la Secretaría de Salud.*
4. *Dirigir la Implementación, planeación y desarrollo de los objetivos, estrategias, indicadores de resultados y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación en salud.*
5. *Organizar la implementación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión relacionados con la secretaría de Salud.*
6. *Coordinar la Administración del Banco de Programas y Proyectos de las Empresas Sociales del Estado de la red pública distrital adscrita, y del Sector Público de la Salud de conformidad con lo establecido en la ley y la normatividad vigente para el sector.*
7. *Implementar la formulación, implementación y evaluación de la política pública de infraestructura y dotación para el sector público de la salud.*
8. *Realizar el consolidado de resultados e indicadores de la secretaría de Salud.*
9. *Realizar la gestión del mejoramiento continuo de la calidad y aprendizaje organizacional.*
10. *Implementar el fortalecimiento organizacional de la Secretaria de Salud y establecer articulación con la Secretaria General de la Alcaldía.*
11. *Realizar seguimiento a los procesos contractuales formulados por las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud.*
12. *Brindar asistencia técnica para los procesos jurídicos que requiere la secretaría de salud en conceptos de salud, procesos sancionatorios.*
13. *Implementar la unificación y estandarización de normas, conceptos y procedimientos en temas relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.*
14. *Representar a la Secretaria o al Distrito en las diligencias administrativas o procesos judiciales relacionados con temas de salud que le sean designados.*

Proyectó: O.P.P.G.

15. *Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión para los procesos que dirige o en los que participa*
16. *Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la Dependencia y que corresponda al propósito del cargo.*

La presente se expide en Santa Marta a los Siete (7) días del mes de Septiembre de Dos Mil Dieciocho (2018), por solicitud de la parte interesada.

MARTA CAMPO AMAYA
Líder Dirección de Capital Humano

Proyectó: O.P.P.G.

Valledupar
Entre todos la estamos transformando

SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

# EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

## Certifica

Que la doctora GISSELLE JOSEFINA DÁVILA AARÓN, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.866.108 expedida en Bogotá D.C., prestó sus servicios profesionales en esta sectorial de la Alcaldía Municipal de Valledupar, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

1. **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 046 de 02 de marzo de 2012,** cuyo objeto es: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL COMO ENCARGADA DEL COBRO PERSUASIVO COMO FUNDAMENTO PARA INICIAR PROCESO JURÍDICO; con una vigencia de seis (06) meses, desde el 07 de marzo hasta el 06 de septiembre de 2012. En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó las siguientes obligaciones: a. Acompañamiento profesional al jefe de recaudo municipal en el cobro persuasivo de los impuestos municipales, como fundamento para iniciar procesos jurídicos. b. Apoyo profesional en la liquidación de los convenios de pago de impuestos y realizar informes relacionados con los mismos. c. Acompañamiento profesional en la elaboración de acuerdos de pago para el impuesto predial. d. Apoyo profesional en la elaboración de oficios y/o contacto telefónico a los deudores de impuestos. e. Las demás que se desprendan del objeto y la naturaleza del contrato y que obedezcan a actividades que requieran de conocimiento en derecho.
2. **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 411 de 12 de septiembre de 2012,** cuyo objeto es: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL COMO ENCARGADA DEL COBRO PERSUASIVO COMO FUNDAMENTO PARA INICIAR PROCESO JURÍDICO; con una vigencia de tres (03) meses y quince (15) días, desde el 13 de septiembre hasta el 27 de diciembre de 2012. En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó las siguientes obligaciones: a. Acompañamiento profesional al jefe de recaudo municipal en el cobro persuasivo de los impuestos municipales, como fundamento para iniciar procesos jurídicos. b. Apoyo profesional en la liquidación de los convenios de pago de impuestos y realizar informes relacionados con los mismos. c. Acompañamiento profesional en la

elaboración de acuerdos de pago para el impuesto predial. d. Apoyo profesional en la elaboración de oficios y/o contacto telefónico a los deudores de impuestos. e. Las demás que se desprendan del objeto y la naturaleza del contrato y que obedezcan a actividades que requieran de conocimiento en derecho.

3. **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 087 de 04 de febrero de 2013,** cuyo objeto es: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL COMO ENCARGADA DEL COBRO PERSUASIVO COMO FUNDAMENTO PARA INICIAR PROCESO JURÍDICO; con una vigencia de dos (02) meses, desde el 05 de febrero hasta el 04 de abril de 2013. En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó las siguientes obligaciones: a. Acompañamiento profesional al jefe de recaudo municipal en el cobro persuasivo de los impuestos municipales, como fundamento para iniciar procesos jurídicos. b. Apoyo profesional en la liquidación de los convenios de pago de impuestos y realizar informes relacionados con los mismos. c. Acompañamiento profesional en la elaboración de acuerdos de pago para el impuesto predial. d. Apoyo profesional en la elaboración de oficios y/o contacto telefónico a los deudores de impuestos. e. Las demás que se desprendan del objeto y la naturaleza del contrato y que obedezcan a actividades que requieran de conocimiento en derecho.

4. **Contrato de prestación de servicios profesionales No. 377 del 15 de mayo de 2013,** cuyo objeto ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL EN LOS DISTINTOS PROCESOS QUE EN ESTA SE GENEREN; con una vigencia comprendida entre el 16 de mayo y el 14 de junio de 2013. En desarrollo del objeto contractual la contratista ejecutó las siguientes obligaciones: a. Brindar asesoría y acompañamiento profesional jurídico a la Secretaría de Hacienda Municipal en la respuesta a los distintos derechos de petición que interponen los contribuyentes. b. Brindar acompañamiento profesional a la Secretaría de Hacienda Municipal en la conformación de información que se solicita por la oficina asesora jurídica del municipio a la sectorial, con el propósito de dar respuesta a las distintas acciones judiciales que se sigan en contra del municipio y que se relacionen con las funciones que se desarrollan en la secretaría de hacienda municipal. c. Brindar acompañamiento jurídico profesional en el área de recaudo de la secretaría de hacienda municipal, en los procesos que se desarrollan en esta. d. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico profesional en los asuntos que sean puestos a su consideración y que y que se encuentren relacionados con las funciones propias de la sectorial. e.

Valledupar
Entre todos la estamos transformando

SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de los proyectos de acuerdo municipal relacionados con la sectorial. f. Las demás que se desprendan del objeto y la naturaleza del contrato y que obedezcan a actividades que requieran de conocimiento en derecho.

La presente certificación se emite a solicitud de la interesada, y se firma a los catorce (14) días del mes de Junio de 2013.

**JOHNNY HERNANDEZ MINDIOLA**
Secretario General